


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1638**

5 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αποφ. 98

Μερική Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49, παράγρ. 1, περίπτ. α΄, του Π.Δ. 30/1996 (ΦΕΚ 121 Α΄) και έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 30 και 36 και άλλες διατάξεις του Ν. 2218/1994 και του άρθρου 13, παράγρ. 18α και 18γ του Ν. 2307/1995, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν σήμερα.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/1996 και ιδιαίτερα τις παράγρ. 3 και 4, που αναφέρονται στην τροποποίηση του Οργανισμού.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 77, παράγρ, 2 του Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/τ. Α΄/2.5.2001).

4) Τον ισχύοντα Οργανισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας, ο οποίος τέθηκε σε ισχύ με Υπουργική Απόφαση, αριθ. 2840/1995.

5) Τις Αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καβάλας:

α) αριθ. 68/2000, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας και ορίστηκε Ειδική Επιτροπή,

β) αριθ. 52/2001, με την οποία αποφασίστηκαν ορισμένες τροποποιήσεις του και

γ) αριθ. 54/2001 (ΦΕΚ 1191/τ. Β΄/13.9.2001).

δ) Την υπ' αριθμ. 85/2001 Απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καβάλας (ΦΕΚ 1818/τ. Β΄/31.12.2001) με την οποία ψηφίσθηκε τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

ε) Την υπ' αριθμ.112/30.12.2003 Απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καβάλας, με την οποία αποφασίστηκε η μερική τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

6) Το από 26.4.2004 Απόσπασμα Πρακτικού του Συλλόγου Υπαλλήλων Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας με τις προτάσεις του για την τροποποίηση του Οργανισμού Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

7) Την αριθ. πρωτ. 10/13.10.2004 πρόταση του Συλλόγου εργαζομένων επί του τελικού σχεδίου μερικής τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού του Νομ. Δ/τος Καβάλας και

8) Τις διατάξεις του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Γ΄ ΡΥΘΜΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (άρθρα 1, 7, 8, 9, 10 και 11) του Ν. 3260/6.8.2004 (ΦΕΚ 151/Α΄/6.8.2004) «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης», αποφασίζει ομόφωνα:

Τροποποιεί τον Οργανισμό εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καβάλας διαρθρώνεται ως ακολούθως:

1. Υπηρεσίες Υποστήριξης Νομάρχη
2. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών
3. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη είναι:

1. Γραφείο Νομάρχη
2. Γραφείο Αντινομαρχών
3. Γραφείο Αιρετών Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
5. Γραφείο Τύπου
6. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Την Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι παρακάτω Διευθύνσεις με τα αναφερόμενα Τμήματά τους και τα Αυτοτελή Τμήματα:

1. Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

γ) Τμήμα Διοικ. Μέριμνας και Ισότητας των Δύο Φύλων

δ)Τμήμα Οργάνωσης & Πληροφορικής

ε) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Γραφείο Γραμματείας

3. Διεύθυνση Υγείας

α) Τμήμα Δημοσίας Υγιεινής,

β) Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

γ) Τμήμα πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

δ) Γραφείο Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

ε) Γραφείο Φαρμάκων και Φαρμακείων

στ) Γραφείο Γραμματείας

4. Διεύθυνση Εμπορίου

α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιριών

β) Τμήμα Εποπτείας Ελέγχων και Χορήγησης Αδειών

γ) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών

δ) Γραφείο Γραμματείας

5. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης

α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού

β) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

γ) Γραφείο Γραμματείας

6. Διεύθυνση Αγροφυλακής

α) Αγρονομείο Καβάλας

β) Αγρονομείο Παγγαίου (Ελευθερουπόλεως)

γ) Αγρονομείο Σαππαίων (Νέστου)

δ) Αγρονομείο Θάσου

ε) Γραφείο Γραμματείας

7. Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης

α) Γραφείο Απασχολούμενων Αλλοδαπών

β) Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων, Όρων Απασχόλησης κ.λπ.

γ) Γραφείο Γραμματείας

8. Αυτοτελές Τμήμα Α/Βάθμιας & Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης

9. Αυτοτελές Τμήμα Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε)

10. Αυτοτελές Τμήμα Τουρισμού -Πολιτισμού -Αθλητισμού

11. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας & Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ Π.Σ.Ε.Α)

12. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 4

Διάρθρωση Της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι παρακάτω Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα:

1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

α) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών

β) Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης

γ) Γραφείο Πληροφορικής

δ) Γραφείο Γραμματείας

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

δ) Γραφείο Γραμματείας

3. Διεύθυνση Πολεοδομίας

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και τοπογραφικών μελετών

β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

γ) Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

δ) Γραφείο Γραμματείας

ε) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών Θάσου

4. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

γ) Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

δ) Τμήμα Παραγωγής

ε) Τμήμα Πολιτικής Γης

στ) Τμήμα Βιομηχανικών Φυτών

ζ) Αυτοτελή Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Χρυσούπολης Ελευθερούπολης Θάσου

η) Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Εξυπηρέτησης

θ) Γραφείο Οικονομικό

ι) Γραφείο Πληροφορικής

5. Διεύθυνση Κτηνιατρικής

α) Τμήμα Υγείας Ζώων, Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημών

β) Τμήμα Κτηνιατρικής Δημοσίας Υγείας, Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων,

γ) Αυτοτελή Αγροτικά Κτηνιατρεία Καβάλας, Θάσου, Χρυσούπολης και Ελευθερούπολης

δ) Γραφείο Γραμματείας

6. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

α) Τμήμα Αξιολόγησης και Υδροοικονομίας

β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών και Μηχανολογίας

γ) Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

δ) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής & Οικονομικής Εξυπηρέτησης

7. Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

α) Τμήμα εποπτείας Βιομηχανικών και Βιοτεχνικών Εγκαταστάσεων, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

β) Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης
γ) Γραφείο Γραμματείας
8. Διεύθυνση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου
α) Τμήμα Εφαρμογής και Ελέγχου Τοπογραφικών Εργασιών
β) Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίου
γ) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης
9. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
α) Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Συγκοινωνιών & Επικοινωνιών
β) Τμήμα Χορήγησης Αδειών Επιβατικών - Εμπορευματικών Μεταφορών και Ελέγχου οδικής ασφάλειας.
γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)
δ) Γραφείο Γραμματείας
10. Αυτοτελές Τμήμα Αλιείας
11. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος
12) Αυτοτελές Τμήμα κινήσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους. Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Άρθρο 6

Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν: Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του Νομάρχη και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Άρθρο 7

Γραφείο Αντινομαρχών (Γραμματειακή υποστήριξη Αντινομαρχών)

Αρμοδιότητες:
Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση των Αντινομαρχών, η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Άρθρο 8

Γραφείο Αιρετών Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Προέδρου της Νομαρχιακής Επιτροπής, του Προέδρου της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (Ο.Κ.Ε.), σε ό,τι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
• Η εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (Ο.Κ.Ε.) και η παροχή υποστήριξης στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 9

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν: Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα για τη διατύπωση εισηγήσεων.

Άρθρο 10

Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
• Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
• Η παρακολούθηση των δημοσιεύσεων του Τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, σε άσκηση κριτικής επί των πεπραγμένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και σε διατυπωμένες απόψεις πολιτών και φορέων και η ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων.
• Η τήρηση της εθιμοτυπίας, η οργάνωση δημοσίων εκδηλώσεων και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

Άρθρο 11

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκει η νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Προσωπικού είναι οι διορισμοί, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν. Α., η διακίνηση της αλληλογραφίας, τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, ισότητας των φύλων και προστασίας πολιτών.
Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα.
Στα Τμήματα της Δ/νσης Διοίκησης και Προσωπικού ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Τμήμα Προσωπικού.
• Οι διορισμοί, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση και προαγωγή του προσωπικού, η χορήγηση

Μ.Κ., η τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, η μετάταξη, η αναγνώριση προϋπηρεσιών, η λύση υπαλληλικής σχέσης και η συνταξιοδότηση του προσωπικού.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων των υπαλλήλων.

• Η έκδοση πιστοποιητικών για τις υπηρεσιακές μεταβολές όλων των υπαλλήλων.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

• Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

• Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

• Ο ετήσιος προγραμματισμός πρόσληψης τακτικού ή εποχιακού προσωπικού των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

• Η μέριμνα α) για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων β) για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και γ) για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Τμήμα Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.

• Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

• Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

• Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

• Η έκδοση διαβατηρίων.

• Η παρακολούθηση των Σωματείων και Συλλόγων του Νομού

• Η χορήγηση εκμετάλλευσης περιπτέρων, κυλικείων κ.λπ. και η έκδοση αδειών πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

• Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων αναγνώρισης αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και η έκδοση των οικείων πιστοποιητικών

• Ο χειρισμός της σφραγίδας της Χάγης.

• Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

• Οιαδήποτε αρμοδιότητα σχετικά με τους εκλογικούς καταλόγους.

3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ισότητας των δύο φύλων

• Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν. Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και για την ασφάλεια τους.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν. Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

• Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

• Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού

4.Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

• Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

• Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν. Α.

• Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν. Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

• Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν. Α. πολίτες.

• Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων, η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους και η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

• Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

• Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν. Α.

• Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν. Α.

• Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου Λειτουργικού Προγράμματος των υπηρεσιών της Ν. Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε θέματα πληροφορικής, με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό την ειδική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

• Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, με στόχο τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους

γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

• Η έρευνα αγοράς και αξιολόγησης ετοίμων προγραμμάτων στην ελεύθερη αγορά, που καλύπτουν ανάγκες των Υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Η συνεργασία με Τμήματα Πληροφορικής άλλων Νομαρχιών.

• Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν. Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

• Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν. Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

• Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

• Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

• Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

• Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν. Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

• Η εγκατάσταση και συντήρηση καλωδιακού εξοπλισμού για τα δίκτυα των Η/Υ.

• Η συντήρηση της ιστοσελίδας της Νομαρχίας και η διαρκής (12μηνη) ενημέρωση δεδομένων και πληροφοριών προς τους πολίτες με πληροφορίες, που θα δίνουν όλες οι Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

5. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες της Τμήματος ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας προς τις Δ/νσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου ως και της σχετικής αλληλογραφίας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν. Α.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί Μηχανογραφημένα.

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν. Α.

• Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν. Α.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

• Η διενέργεια των πληρωμών.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

• Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Ν. Α. και η φροντίδα για τον καταλογισμό και τη βεβαίωση των εσόδων της Ν. Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

• Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν. Α.

• Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

• Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

• Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

3. Τμήμα Προμηθειών

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν. Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Ν.Π.Δ.Δ.

• Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.

4. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Υγείας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχς των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Υγείας ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

• Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

• Η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

• Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

2. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

• Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων).

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης μονάδων).

• Ο υγειονομικός έλεγχος καλής λειτουργίας Νοσοκομείων και ιδιωτικών κλινικών.

• Η γνωμοδότηση για την χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

3. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

• Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής Ιατρικής και Οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικώς πασχόντων.

• Έκδοση βιβλιαρίων δωρεάν νοσηλείας ανασφαλίστων και οικονομικά αδυνάτων.

4. Γραφείο Υπηρεσιών και επαγγελμάτων υγείας

• Η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

• Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας.

• Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, φυσικοθεραπευτών, οπτικών, αισθητικών, ειδικότητας κλινικής χημείας, ψυχολόγων και βοηθών αυτών).

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας: ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς και εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

• Ο έλεγχος και η εποπτεία της εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

• Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων).

• Η εποπτεία της λειτουργίας οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους, για παράβαση της νομοθεσίας.

• Η άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές καθώς και για ακτινολογικά εργαστήρια, εργαστήρια CT και MRI, εργαστήρια Υπερήχων, Μαστογράφων κ.λπ.

• Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών.

• Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και χορήγηση τίτλου ειδικότητας.

5. Γραφείο Φαρμάκων και Φαρμακείων

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Φαρμακείων και Φαρμακαποθηκών.

• Η εποπτεία της καλής λειτουργίας αυτών και η επιβολή κυρώσεων σε φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητος Ε.Ο.Φ.)

• Παρακολούθηση πρακτικής άσκησης φοιτητών φαρμακευτικής, βοηθών φαρμακείου.

• Εκτέλεση αποφάσεων ΕΟΦ, Ενημέρωση Ιατρικού - Φαρμακευτικού Συλλόγου.

6. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Εμπορίου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση των καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Η Δ/νση Εμπορίου λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Εμπορίου ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

• Η παροχή αδειών σύστασης Α.Ε., η έγκριση και η τροποποίηση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α. Ε. και η μετατροπή επιχειρήσεων οποιασδήποτε μορφής προς το σκοπό ιδρύσεως Α.Ε.

• Η εγκατάσταση στο Νομό υποκαταστήματος Α.Ε. ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μέχρι σήμερα

• Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε.

• Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

• Η σύσταση Επιτροπών του άρθρου 9 ΚΝ 2190/1920.

2. Τμήμα Εποπτείας Ελέγχων και Χορήγησης Αδειών

• Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, υπαίθριου εμπορίου (πλανοδίου και λαϊκών αγορών).

• Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων

(εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.

• Η παρακολούθηση και η καταγραφή ιδιωτικών εμπορικών αποθεμάτων τροφίμων και άλλων υλικών.

• Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

3. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών

• Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

• Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

• Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

• Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

• Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

• Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

• Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

• Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος, περιοδικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

• Η συγκρότηση Επιτροπών και η επιμέλεια διορισμού μελών:

α) Της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου.

β) Του φιλικού διακανονισμού καταναλωτικών διαφορών.

γ) Της ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου.

δ) Της Επιτροπής που επιλαμβάνεται των παραβάσεων περί εκπτώσεων.

4. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1.Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού.

• Η εφαρμογή των πάσης φύσεως προγραμμάτων, που αφορούν την προστασία της μητρότητας, της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

• Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

• Η άσκηση ελέγχου σε ιδρύματα (νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου) και ιδιωτικές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.

• Εκδόσεις αποφάσεων οικονομικής αδυναμίας που αφορούν ανασφάλιστους.

• Η εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων, που αφορούν την προστασία των ηλικιωμένων ατόμων με ειδικές ανάγκες, των χρονίως πασχόντων, των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων.

• Η έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και εράνων.

• Η εκτέλεση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης θεομηνιοπλήκτων, αστέγων και οικονομικώς αδυνάτων οικογενειών και αστών προσφύγων.

2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας, καθώς και την άσκηση κοινωνικής εργασίας.

• Η μέριμνα για τα θέματα κοινωνικής ασφάλισης ατόμων και η αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων.

• Η υιοθεσία ανηλίκων.

• Η εποπτεία (Κοινωνικοί Σύμβουλοι) των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

• Η εποπτεία (Κοινωνικοί Σύμβουλοι) σε ιδρύματα (νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου) και ιδιωτικές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.

• Η παροχή επείγουσας περίθαλψης και προστασίας σε άτομα οικογένειας, ή ομάδες πληθυσμού, που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης συνεπεία κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

• Η εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας (πρακτική άσκηση σπουδαστών)

3. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Αγροφυλακής

Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής στο Νομό λειτουργεί σύμφωνα με το Ν.Δ. 3030/1954 «περί Αγροφυλακής» και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα σε συνδυασμό με αυτές των Ν. 2218 και 2240/1994 περί Ν.Α.

Η Αγροφυλακή στο Νομό αποτελείται από:

1. Τη Διοίκηση Αγροφυλακής, που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης

2. Τα παρακάτω τέσσερα (4) Αγρονομεία (Π.Δ. 541/1974) που λειτουργούν σε επίπεδο αποκεντρωμένων τμημάτων.

α. Αγρονομείο Καβάλας

β. Αγρονομείο Παγγαίου (Ελευθερουπόλεως)

γ. Αγρονομείο Θάσου

δ. Αγρονομείο Σαππαίων (Νέστου)

3. Έργο και αρμοδιότητες των πιο πάνω Υπηρεσιών (Διεύθυνσης και Αγρονομείων) είναι αυτές που αναφέρονται στις κείμενες διατάξεις.

4. Γραφείο Γραμματείας Στη Δ/νση Αγροφυλακής και σε κάθε Αγρονομείο δημιουργείται Γραφείο Γραμματείας με τις παρακάτω αρμοδιότητες: Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18

Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης αποτελείται από τρία Γραφεία, στα οποία ανήκουν οι αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Απασχολούμενων Αλλοδαπών

• Άδειες εργασίας αλλοδαπών

• Μετακλήσεις αλλοδαπών

2. Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων, όρων Απασχόλησης κ.λπ.

• Καθορισμός ωρών έναρξης και λήξης λειτουργίας Καταστημάτων (χειμερινή-θερινή περίοδος).

• Καθορισμός ωρών έναρξης και λήξης λειτουργίας Πρατηρίων Υγρών Καυσίμων (Χειμερινή-θερινή περίοδος).

• Έκδοση αποφάσεων για την έγκριση ή μη ομαδικών απολύσεων.

• Κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων.

• Συγκρότηση Συμβουλίων και επιτροπών, αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Γραφείο Γραμματείας. Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. για κάθε γραφείο. δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Γραφεία του Υπηρεσίας.

Άρθρο 19

Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Στο Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και της επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου, ακαταλλήλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

2. Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

3. Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ με μίσθωση ακινήτων, καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

4. Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

5. Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

6. Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας.

7. Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

8. Η έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.

9. Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

10. Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

11. Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

12 Η Εποπτεία και έλεγχος των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

13. Οι κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδία τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους

14. Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά, ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ

15. Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση

16. Η έγκριση κατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

17. Ο καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιήσουν τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ

18. Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

19. Ο διορισμός και αντικατάσταση Διοικητών των ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες

20. Η Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

21. Η έγκριση για οποιανδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

22. Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ

23. Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

24. Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης.

25. Η συγκρότηση των Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

26. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγράφων και η διεκπεραίωσή τους. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

27. Από τις ανωτέρω αρμοδιότητες οι: 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 και 24 οι οποίες ασκούνται από το Νομάρχη, ασκούνται και για τα σχολεία Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 20

Αυτοτελές Τμήμα Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

• Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

• Η λειτουργία του ΚΕΚ Ν.Α. ΝΕΛΕ Καβάλας και η διαχείρισή του μέσα από την τήρηση ειδικών λογαριασμών.

• Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων. Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

• Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγράφων και η διεκπεραίωσή τους. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 21

Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού - Αθλητισμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προαγωγή και ανάπτυξη του τουρισμού, του πολιτισμού και του αθλητισμού.

• Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, η φροντίδα για την αξιολόγηση του ελεύθερου χρόνου των νέων, η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους, που κατάγονται από το Νομό.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

• Η συνεργασία με την επιτροπή Τουριστικής Προβολής της παρ. 13 του 1ου Άρθρου του Ν. 2160/1993.

• Η σχεδίαση και προώθηση προγραμμάτων ειδικών μορφών τουρισμού με στόχο την διεύρυνση της τουριστικής περιόδου.

• Η μέριμνα για τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού.

• Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

• Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

• Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

• Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

• Η ακύρωση των βιβλίων συγχωνευθέντος αθλητικού σωματείου, τα οποία προσκομίζει μαζί με τη σφραγίδα ο Πρόεδρός του, συνοδευόμενα από πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου περί διαγραφής του Σωματείου αυτού από τα οικεία βιβλία του Πρωτοδικείου.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων ή ιδιωτικών σχολών, που έχουν ως σκοπό τη σωματική άσκηση ή την εκμάθηση αναγνωρισμένου ή μη αθλήματος με την καταβολή ή μη διδάκτρων.

• Ο έλεγχος του ειδικού απολογισμού των αθλητικών σωματείων, τα οποία τον υποβάλλουν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση υποχρεωτικά. Ο έλεγχος ενεργείται μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή του.

• Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου όλων των αθλητικών σωματείων της περιφέρειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που είχε η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πριν από το Ν. 2725/99 και δεν έχουν καταργηθεί με την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που προβλέπονται από το Νόμο αυτό.

Άρθρο 22

Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-Π.Σ.Ε.Α.) ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν την Οργάνωση και λειτουργία του όπως:

α) η ετοιμότητα του Νομού με την οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση όλων των Πολιτικών Δυνάμεων και πόρων από τον καιρό της ειρήνης για τη διασφάλιση της Εθνικής Άμυνας και την επιβίωση του πληθυσμού σε περίπτωση πολέμου και

β) η Παλλαϊκή Άμυνα

Άρθρο 23

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ και ειδικότερα

• Το σχεδιασμό και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

• Το συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας καθώς και των Δημόσιων και Ιδιωτικών μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 24

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού, καθώς και η λειτουργία της βιβλιοθήκης της Νομαρχίας.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού λειτουργεί λόγω αντικειμένου Μηχανογραφημένα.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών.

• Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

• Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

• Η λειτουργία της βιβλιοθήκης του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής, Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την Οικονομική Ανάπτυξη στο Νομό.

• Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων.

• Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

• Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

3. Γραφείο Πληροφορικής

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η στήριξη από πλευράς λογισμικού της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

• Η ηλεκτρονική παρακολούθηση όλων των Κοινοτικών και Εθνικών Προγραμμάτων και η επεξεργασία και μηχανογραφημένη τήρηση στατιστικών στοιχείων.

4. Γραφείο Γραμματείας. Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες μελέτης και κατασκευής πάσης φύσεως Δημοσίων έργων μέσα στο Νομό, όπως συγκοινωνιακών, υδραυλικών, λιμενικών κτιριακών, καθώς και έργων συντήρησης κ.λ.π. καθώς επίσης και τη διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για τις ανάγκες σχολικής στέγης. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία των δημοσίων υδάτων, των Λιμένων, την κατασκευή έργων Λιμενικών Ταμείων, την ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών και την συντήρηση και διάθεση του Τεχνικού εξοπλισμού της Νομαρχίας.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μελετών. Προέρχεται στη σύνταξη ή την ανάθεση της σύνταξης σε ιδιωτικά Γραφεία Μελετών ή Μελετητικές Εταιρίες των πάσης φύσεως μελετών, έργων, όπως τα συγκοινωνιακά, υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά, λιμενικά, σχολικά, κτιριακά και λοιπά τεχνικά έργα.

2.Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

• Έχει την αρμοδιότητα:

- της κατασκευής και συντήρησης του επαρχιακού οδικού δικτύου

- της έγκρισης κυκλοφοριακών συνδέσεων

- της κατάργησης Τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης,

- της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης μέχρι 100.000 μ.τ. εκτάσεων για την κατασκευή επαρχιακής οδού.

• Προέρχεται στην κτηματογράφηση των απαλλοτριούμενων εκτάσεων, την κατασκευή πάσης φύσεως υδραυλικών έργων (αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων), γεφυρών, έργων εγγείων βελτιώσεων, αρδευτικών ως και οιουδήποτε άλλου έργου συναφούς με τα αντικείμενα του τμήματος. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση αδειών για τομές στο οδόστρωμα του επαρχιακού οδικού δικτύου, παρακολουθεί την αποκατάσταση των τομών, επιβάλλει πρόστιμα στους αμελούντας την αποκατάσταση, προέρχεται στην επαναφορά του οδοστρώματος και βεβαιώνει τη δαπάνη εις βάρος του υπαιτίου.

• Εισηγείται στην Περιφέρεια τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη και χορηγεί άδειες κατασκευής έργων σε κοίτες ποταμών, χειμάρρων, οχετών, διωρύγων και έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις.

• Στο Τμήμα ανήκουν επίσης οι αρμοδιότητες της προστασίας των λιμένων, ο καθορισμός χερσαίας ζώνης λι-

μένος, ο καθορισμός τμημάτων αυτών που μπορούν να περιφραχθούν, η χορήγηση αδειών κατασκευής τεχνικών έργων, η έγκριση μελετών ιδιωτικών λιμενικών έργων, η κατασκευή έργων Λιμενικών Ταμείων και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Ταμείων. Παράλληλα, ελέγχει την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις, εγκρίνει κατά τη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος την εκτέλεση έργων - κατά παρέκκλιση από τη νομοθεσία - εκτέλεσης Νομαρχιακών έργων και έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων, Σχολείων και Σχολικών συγκροτημάτων. Προβαίνει επίσης, στον ποιοτικό έλεγχο των κατασκευαζόμενων έργων της αρμοδιότητάς του και γενικά είναι αρμόδιο για οιοδήποτε θέμα που είναι συναφές στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του. Προέρχεται στην κίνηση της διαδικασίας απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων και μεριμνά για την κτηματογράφηση απολλοτριούμενων ακινήτων.

3. Τμήμα Ηλεκρομηχανολογικών έργων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Έχει την αρμοδιότητα κατασκευής και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Νομαρχιακής Αυτ/σης και τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας χωματουργικών μηχανημάτων και γενικώς μηχανημάτων κατασκευής έργων.

4. Γραφείο Γραμματείας. Εκτελεί στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα, όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, καθώς και η λειτουργία του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS).

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα:

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Πολεοδομίας ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Τοπογραφικών μελετών

- Τροποποίηση εγκεκριμένων σχεδίων πόλεων και οικισμών.
- Επίβλεψη και κύρωση πράξεων εφαρμογής.
- Σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης οικοπέδων, απαλλοτριώσεων κ.λπ.
- Καθορισμός των κύριων κοινοτικών οδών.
- Αναγνώριση οδών ως προϋφισταμένων του 1923 και οικοπέδων ως αποκλεισμένων.
- Εισηγήσεις για χαρακτηρισμό οικισμών ή κτιρίων ως διατηρητέων ή παραδοσιακών και μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Έκφραση γνώμης για παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση.
- Εισηγήσεις στο ΣΧΟΠ, όπου χρειάζεται.
- Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών.
- Προτάσεις για την επιβολή αναστολής έκδοσης οικοδομικών αδειών και αναστολής εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών στα αρμόδια όργανα κατά περίπτωση.
- Διαχείριση του αρχείου μελετών και όρων δόμησης και χορήγηση αντιγράφων.
- Λειτουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS).

2. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Έλεγχος των οικοδομών ως προς την εφαρμογή της οικοδομικής άδειας.
- Έκδοση αποφάσεων για επικίνδυνα κτίρια, από άποψη στατικής και δομικής επάρκειας και από άποψη ασφάλειας κατά του πυρός.
- Έλεγχος αυθαιρέτων και επιβολή προστίμων, εξέταση ενστάσεων, επίβλεψη κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς.
- Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Διακοπή οικοδομικών εργασιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αφαίρεσης περιφράξεων για την απελευθέρωση των ακτών και επιβολή κυρώσεων.
- Εξαίρεση από κατεδάφιση προυφισταμένων του 1983 οικοδομών, μικροπαραβάσεις Ν. 1512/1985).
- Ηλεκτροδοτήσεις οικοδομών.
- Πιστοποίηση νομιμότητας κτιρίων προυφισταμένων του 1955.
- Βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης.
- Διαχείριση του αρχείου αυθαίρετων και χορήγηση αντιγράφων.

3. Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Έλεγχος φακέλου για έκδοση οικοδομικών αδειών που περιλαμβάνει α) έλεγχο των επί μέρους μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης, φορολογικών) και β) έκδοση οικοδομικών αδειών κτιρίων, κατεδαφίσεων περιφράξεων και κάθε άλλου είδους κατασκευών.
- Χορήγηση έγκρισης εργασιών μικρής κλίμακας.
- Βεβαιώσεις για οικοδομικές εργασίες χωρίς άδεια.
- Επανέλεγχος οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος φακέλου για έκδοση οικοδομικών αδειών που περιλαμβάνει έλεγχο των επί μέρους μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης, φορολογικών).
- Βεβαιώσεις για μη προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης.
- Νομιμοποίηση αυθαιρέτων υπό προϋποθέσεις.
- Αναστολή εφαρμογής οικοδομικής άδειας.
- Διακοπή οικοδομικών εργασιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Βεβαίωση για νομιμότητα οικοδομών που κατασκευάσθηκαν με οικοδομική άδεια.
- Γνωμοδοτήσεις για εξαίρεση από την κατεδάφιση κατασκευών του άρθρου 8, παράγραφος 5 του Ν. 1512/1985.
- Πληροφορίες για όρους δόμησης και θεώρηση όρων δόμησης.
- Χορήγηση αντιγράφων από αρχείο οικοδ. αδειών.

4. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών Θάσου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι όμοιες με τις αρ-

μοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της έδρας της Διεύθυνσης.

5. Γραφείο Γραμματείας. Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 27

Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Η Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων εφαρμόζει τις πολιτικές της Ανάπτυξης, της Ανταγωνιστικότητας και της Ανασυγκρότησης της γεωργίας της χώρας σε επίπεδο Νομού με κεντρικό στόχο την ενίσχυση των εισοδημάτων των αγροτικών εκμεταλλεύσεων και την ταυτόχρονη προστασία του περιβάλλοντος και του καταναλωτή γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Η Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες δραστηριότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων και κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής.

• Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων και ο υπολογισμός του Γεωργικού εισοδήματος.

• Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.

Η εφαρμογή του προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Γεωργικής Στατιστικής.

• Η εφαρμογή του προγράμματος τηλεεπισκόπησης.

• Η εφαρμογή της Συνεταιριστικής Νομοθεσίας και του Κανονισμού των Ομάδων Παραγωγών.

• Η τήρηση του Μ.Α.Α.Ε (Μητρώο Αγροτών).

2. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων, των υπαλλήλων Αγροτικής Οικιακής Οικονομικής και των λοιπών υπαλλήλων των Γραφείων του Τμήματος, των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης και μέσα από τις κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, η εμπέδωση στον αγροτικό κόσμο των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την υποβοήθηση της συνεργασίας των για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεών τους.

• Η εφαρμογή του προγράμματος της Λογιστικής Πληροφόρησης και Παρακολούθησης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (RICA).

• Η εφαρμογή των αναπτυξιακών Κανονισμών της Ε.Ε για την αναδιοργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

3. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα προγράμματα:

• Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ) (Τομέας εκτάσεων, αιγοπροβάτων, βοοειδών).

• Δημόσια αποθεματοποίηση σιτηρών.

• Επιδότηση στην παραγωγή ελαιολάδου και ελαιοκάρπου.

• Στρεμματική ενίσχυση ελαιώνων Θάσου.

• Ενισχύσεις αμπελοοινικών προϊόντων.

• Έλεγχοι συμβάσεων βιομηχανικής τομάτας.

• Δωρεάν διανομή αγροτικών προϊόντων σε φιλανθρωπικά ιδρύματα και οργανώσεις.

4. Τμήμα Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατα περίπτωση μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής.

• Η παροχή εξειδικευμένων γνώσεων και τεχνογνωσίας στους ενδιαφερομένους φορείς, συλλογικούς και ατομικούς και η εγκατάσταση σε συνεργασία με τα Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης, δοκιμαστικών αγρών για νέα είδη, ποικιλίες και υβρίδια φυτών.

• Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου.

• Ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών φυτικών προϊόντων, καθώς και των μεταποιημένων, επεξεργασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Βιολογικής Γεωργίας.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Ολοκληρωμένης Φυτοπροστασίας.

• Η χορήγηση άδειας εμπορίας φυτοπροστατευτικών ουσιών.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Δακοκτονίας στη Νήσο Θάσο.

• Η εφαρμογή του προγράμματος ελέγχου υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών ουσιών στα γεωργικά προϊόντα.

• Η εφαρμογή του προγράμματος αναμπέλωσης.

• Η εφαρμογή του Κανονισμού ενίσχυσης για μεταφορά ζωοτροφών και αλεύρων στη Θάσο.

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της ζωϊκής παραγωγής.

• Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων ζωϊκής παραγωγής και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών ζωοκομικών προϊόντων και ζωοτροφών.

• Η βελτίωση των βοσκοτόπων με κατασκευή έργων υποδομής.

• Η εφαρμογή προγράμματος γενετικής βελτίωση των ζώων και η έρευνα του γάλακτος.

• Η εφαρμογή προγράμματος μετεγκατάστασης των κτηνοτροφικών μονάδων.

• Η εφαρμογή του προγράμματος βελτίωσης παραγωγής μελιού.

5. Τμήμα Πολιτικής Γης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εκτέλεση του εποικιστικού προγράμματος και η ρύθμιση των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της εν γένει εποικιστικής νομοθεσίας.

• Η τήρηση τεχνικού αρχείου και η διαρκής ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων για τις διοικητικές μεταβολές.

• Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

• Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

• Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

• Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εκτάσεων.

• Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

• Η μεταβίβαση εκτάσεων στους Ο.Τ.Α.

• Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

• Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας.

• Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

• Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.

• Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

6. Τμήμα Βιομηχανικών Φυτών

• Η παρακολούθηση της καλλιέργειας καπνού, βάμβακος και βιομηχανικής τομάτας (σπορείο- χωράφι- χωρική αποθήκη).

• Η παροχή εξειδικευμένων γνώσεων και μεταφοράς τεχνογνωσίας στους ενδιαφερόμενους παραγωγούς σε θέματα φυτοπροστασίας, λιπάνσεων, νέων ποικιλιών, νέων τεχνολογιών, προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ.

• Η εγκατάσταση και παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης, δοκιμαστικών αγρών για τα παραπάνω θέματα.

• Ο έλεγχος και διεκπεραίωση ποσοστώσεων (κατανομή - μεταβιβάσεις- εκχωρήσεις- εξαγορά- εθνικό απόθεμα).

• Ο έλεγχος εκτάσεων.

• Ο έλεγχος παράδοσης χωρικού προϊόντος στους μεταποιητές.

• Ο έλεγχος και η διακίνηση παραστατικών πριμοδοτήσεων- εμπορικής αξίας.

• Ο έλεγχος των μεταποιημένων (συμβάσεις καλλιέργειας - παραλαβή, επεξεργασία και διακίνηση χωρικού και βιομηχανικού προϊόντος).

• Ο έλεγχος των ομάδων παραγωγών (ειδική ενίσχυση, επιλέξιμες δαπάνες κ.λπ.) και τέλος

• η εισήγηση για λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατά περίπτωση μέτρων για την απρόσκοπτη και ομαλή ανάπτυξη και προστασία καπνού, βάμβακος και βιομηχανικής τομάτας, καθώς και την εξυπηρέτηση όλων των εμπλεκομένων φορέων.

7. Αυτοτελή Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Χρυσούπολης - Ελευθερούπολης - Θάσου Στις αρμοδιότητες των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης ανήκουν:

• Η διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Η παροχή της αναγκαίας τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας και μέσα στα πλαίσια των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιοχής.

• Η εκτέλεση όλων των ελέγχων που προβλέπονται από την εφαρμογή του κανονισμού της Ε.Ε για την καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στους γεωργούς.

• Σε καθένα από τα ανωτέρω Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης, λειτουργεί υπηρεσία Γραμματείας με τις εξής αρμοδιότητες: Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

8. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Εξυπηρέτησης

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Γραφείο Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

• Η λογιστική παρακολούθηση των πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων.

• Η πληρωμή των δαπανών και η παρακολούθηση κάθε οικονομικού λογιστικού και διαχειριστικού θέματος της Υπηρεσίας.

10. Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

• Η μηχανογραφική επεξεργασία όλων των προγραμμάτων της Δ/νσης.

• Η παρακολούθηση και η έκδοση των μηχανογραφημένων καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού.

• Η τήρηση αρχείου του προγράμματος εξισωτικής αποζημίωσης.

• Η τήρηση αρχείου του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών ιατρείων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Κτηνιατρικής ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Υγείας Ζώων -Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημών

• Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου), η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου, η οργάνωση της παροχής περίθαλψης στα ζώα που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα, η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων (και ειδικότερα ο καθορισμός των κέντρων εξέ-

τασης ζώων και η πραγματοποίηση εμβολιασμών), η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών καθηκόντων υγειονοφύλακα.

• Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

• Η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

• Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου, η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού πληθυσμού των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κ.λπ.

• Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών. βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

• Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμηση τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ., καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

• Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδας καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων, η θανάτωση πασχόντων ζώων και η αποζημίωση των ιδιοκτητών τους.

• Η εποπτεία και οργάνωση των διαδικασιών σήμανσης των ζώων και της διαχείρισης των σχετικών πληροφοριών.

• Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

• Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα Εργαστήρια και Κέντρα Τ. Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

• Η παροχή χορήγηση άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

• Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής υγειονομικής πλευράς.

• Η οργάνωση κτηνιατρικών εφαρμογών στο νομό.

• Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών κτηνιατρικού ενδιαφέροντος.

• Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό και τεμαχισμένων κρεάτων από τρίτες χώρες και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών, χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τυροκομείων και επιχειρήσεων - εγκαταστάσεων παραγωγής, αποθήκευσης, κατάψυξης και μεταποίησης κρεάτων, ιχθύων, γάλακτος, αυγών και λοιπών ζωικών τροφίμων.

• Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας καθώς και η έγκριση λειτουργίας όλων των σφαγειοτεχνικών εγκαταστάσεων.

• Η κατάρτιση προγραμμάτων εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου, ελέγχου ιχθυοσκαλών και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

• Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η εποπτεία της διενέργειας του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

• Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και γενικά εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, και διάθεσης στην κατανάλωση των τροφίμων ζωικής προέλευσης (κρέας και παραπροϊόντα του, παρασκευάσματα κρέατος, προϊόντα με βάση το κρέας, μαγειρεμένα φαγητά, γάλα και γαλακτοκομικά προϊόντα, αλιεύματα και αλιευτικά προϊόντα, αυγά και προϊόντα από αυγά, μέλι κ.λπ.) και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, καθώς και η μέριμνα και η εποπτεία για την εφαρμογή συστημάτων HACCP όπου προβλέπεται.

• Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης και έκδοσης των σχετικών παραστατικών των εισαγομένων και εξαγομένων τροφίμων ζωικής προέλευσης στα αντίστοιχα σημεία εισαγωγής ή εξαγωγής.

• Η έγκριση από κτηνιατρικής πλευράς των ζωνών παραγωγής διθύρων μαλακίων και η επιτήρησή τους.

• Η λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, όσον αφορά την κτηνιατρική δημόσια υγεία στις δραστηριότητες αρμοδιότητάς του.

3. Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής λειτουργούν τα αγροτικά Κτηνιατρεία Καβάλας, Χρυσούπολης, Ελευθερούπολης και Θάσου, στα οποία ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

• Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης των ασθενούντων ζώων, η λήψη μέτρων πρόληψης και καταστολής των λοιμωδών και παρασιτικών ζώων, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.

• Η υπό την επιτήρησή τους εκτέλεση των διαδικασιών σήμανσης του ζωικού κεφαλαίου και η τήρηση των σχετικών μητρώων.

• Η επιτήρηση της συνολικής υγιεινής σε επίπεδο εκτροφών όπως και η διασφάλιση της σχετικής ιχνηλασιμότητας.

• Οι αστυκτηνιατρικές επιθεωρήσεις στην περιοχή αρμοδιότητας τους, εκτός της πόλεως της Καβάλας.

• Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η υποβολή τους στη Δ/νση Κτηνιατρικής.

• Η ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα κτηνιατρικού ενδιαφέροντος.

4. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό

βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων και απολογισμού πεπραγμένων.

• Η σύνταξη, ο έλεγχος και η έγκριση γεωργοτεχνικών και γεωργοοικονομικών-εδαφολογικών περιβαλλοντικών μελετών αποκατάστασης παθογενών εδαφών.

• Η επισήμανση αιτίων ρύπανσης αρδευτικών υδάτων.

• Ο έλεγχος μελετών επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων εντός αρδευτικών υδάτων.

• Η μελέτη και ο έλεγχος βασικών ισοπεδώσεων και συστηματοποίησης εδαφών.

• Οι αποζημιώσεις ηρτημένης εσοδείας και αποθετικής ζημίας από κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η επιβολή και σύνταξη περιοριστικών και απαγορευτικών μέτρων σε ανορύξεις γεωτρήσεων και χρήσεις αρδευτικών υδάτων για προστασία υπόγειου και επιφανειακού υδατικού δυναμικού του Νομού.

• Η χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και αδειών χρήσης υπογείων και επιφανειακών υδάτων.

• Η συνεργασία με άλλους φορείς για τον καθορισμό προτεραιοτήτων και την ορθολογική κατανομή διαθέσιμων υδατικών πόρων.

• Η μέριμνα εγκατάστασης, εξοπλισμού και λειτουργίας βροχομετρικών κλπ σταθμών επιφανειακής και υπόγειας υδρολογίας.

• Οι μετρήσεις παροχής και ποιότητας νερού, πηγών, υδατορευμάτων, γεωτρήσεων, ποταμών και η συγκέντρωση ο έλεγχος και η επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

• Η σύνταξη, ο έλεγχος, η επεξεργασία υδρογεωλογικών μελετών ως και ερευνητικών γεωλογικών, γεωφυσικών και γεωτρικών εργασιών και η εισήγηση για έγκριση των μελετών και επίβλεψη εργασιών.

• Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση στοιχείων σχετικά με την γεωλογική δομή και την υδροφορία κάθε περιοχής ή υδρολογικής λεκάνης.

• Η κατάρτιση ισοζυγίων υδατικών πόρων.

• Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ταξινόμηση μετεωρολογικών στοιχείων.

2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η εκπόνηση μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων (αρμοδιότητας Πολ. Μηχανικού και Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου)

• Η ανάθεση και επίβλεψη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων σε ιδιωτικά γραφεία

• Η κατάρτιση συμβάσεων και η εισήγηση έγκρισης μελετών

• Η τήρηση αρχείου μελετών, μητρώου κατασκευασθέντων έργων, χάρτων, αεροφωτογραφιών και διαγραμμάτων

• Η μέριμνα για τις απαιτούμενες ενέργειες εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων (διακηρύξεις-εγκρίσεις, ανακεφ. Πινάκων - πρωτοκόλλων - παρατάσεις προθεσμιών-επιτροπών παραλαβών κ.λπ.).

• Η επίβλεψη εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η συντήρηση και συμπλήρωση εγγειοβελτιωτικών έργων.

3. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η μέριμνα για την λειτουργία και αξιοποίηση των κατασκευασθέντων εγγειοβελτιωτικών έργων, με την παροχή οδηγιών στους χρήστες των έργων.

• Η διενέργεια υποδειγματικών αρδεύσεων, η παρακολούθηση βελτίωσης παθογενών εδαφών, η μέριμνα για την εφαρμογή νεωτέρων συστημάτων άρδευσης και η εκτέλεση μετρήσεων υπαίθρου για προσδιορισμό εδαφικών σταθερών.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος Ο.Ε.Β.

• Η εισήγηση για σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση Ο.Ε.Β και ειδικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

• Ο έλεγχος και η εισήγηση έγκρισης Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, προϋπολογισμών, ισολογισμών, αποφάσεων πρόσληψης και μεταβολών προσωπικού στους Ο.Ε.Β.

• Η τήρηση μητρώου Ο.Ε.Β και στατιστικών στοιχείων καλλιεργειών, αρδευομένων εκτάσεων κ.λπ.

• Η μέριμνα για την ορθή εκμετάλλευση ζωνών έργων.

• Η ταξινόμηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η μελέτη προβλημάτων εκμηχάνισης γεωργίας για την ορθολογική ανάπτυξη αυτής.

• Η ταξινόμηση, απογραφή και έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης και χειρισμού γεωργικών μηχανημάτων.

• Η κατάρτιση στατιστικής γεωργικών μηχανημάτων του Νομού.

• Η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού σε συνεργασία με λοιπούς φορείς (μελέτη, κατασκευή, παραλαβή έργων αγροτικού εξοπλισμού).

• Η εκπαίδευση αγροτών στη χρήση και συντήρηση γεωργικών μηχανημάτων ως και στην τεχνική εξέλιξη της εκμηχάνισης της γεωργίας.

• Η εισήγηση θεμάτων μεταφορών με γεωργικά μηχανήματα

4. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας

• Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας

• Η σύνταξη προϋπολογισμού και η οικονομική εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας

• Η τήρηση βιβλίου αποθήκης

• Ο διαχειριστικός και οικονομικός έλεγχος των Ο.Ε.Β.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων

μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων, η σύσταση μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών εργασιών και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα εποπτείας Βιομηχανικών και Βιοτεχνικών Εγκαταστάσεων, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων.

• Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

• Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

• Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

• Τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημάτων και αποκολλήσεως episφαλών όγκων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών(ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών σχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

• Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι προϊόντα, που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες και βιοτεχνίες, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι τα είδη, που εισάγονται από βιομηχανίες ή βιοτεχνίες για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού αποτελέσματος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι αγαθά, που εισάγονται από το Δημόσιο, τους Δήμους, τα Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς παράγονται ή όχι κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα.

• Η παραχώρηση δικαιώματος χρήσεως αιγιαλού και παραλίας για τις ανάγκες των βιομηχανιών και βιοτεχνιών.

• Η επιβολή προστίμου στους παραβάτες της ΚΥΑ 5905/1995.

• Η επιβολή προστίμων, που προβλέπονται, για τους κατά παράβαση του Ν. 2516/19σ97 ιδρύοντες, επεκτείνοντες και λειτουργούντες βιομηχανίες και βιοτεχνίες.

• Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων, ατμοδοχείων ή αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση για χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμής και παραλαβής.

• Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας των.

• Γνωμοδοτήσεις για εγκρίσεις περιβαλλοντικών όρων δραστηριοτήτων ΑΙ και ΑΙΙ κατηγορίας.

• Η έγκριση ανέγερσης, κατά παρέκκλιση, πολυορόφων κτιρίων επικινδύνων, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους.

• Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία.

• Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

• Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (εκτίμηση της αξίας τους, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

• Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

• Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων και αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.).

• Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

• Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του Ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Δ/νση προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

• Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

• Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 50.000 M3).

• Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών και η επιβολή προστίμου σε βάρος οιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, που δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

• Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

• Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων για βιομηχανίες και πλυντήρια αυτοκινήτων.

• Η παράταση άδειας εκμετάλλευσης δημοσίων, δημοτικών και ιδιωτικών λατομείων μαρμάρων.

• Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης παράτασης σύμβασης, μίσθωσης ή εισφοράς δικαιωμάτων εκμετάλλευσης δημοτικών, ιδιωτικών Ν.Π.Δ.Δ., λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών μετά τη λήξη 15ετίας.

• Η επιβολή κυρώσεων για παράνομη εκμετάλλευση λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

• Η ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης δημοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

• Η γνωμοδότηση περί της σκοπιμότητας της λειτουργίας δημοσίων λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών για τη συμβολή τους στην οικονομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις Διατάξεων του Ν. 3054/2002 (Οργάνωση και Αγορά Πετρελαιοειδών).

• Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον Τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

• Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

• Η διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου πλαστικών σωλήνων, που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων, καθώς και συστημάτων αποχέτευσης στα κτίρια και η διενέργεια ελέγχου τσιμέντων.

• Η σύσταση μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών εργασιών

2. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

• Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονολοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λπ.).

• Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

• Ο έλεγχος εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και η επιβολή σχετικών κυρώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων που αφορούν ηλεκτρολογικό υλικό, δοχεία πίεσης, μηχανές, λέβητες ζεστού νερού κ.λπ.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας των ανελκυστήρων.

3. Γραφείο Γραμματείας Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 31

Διεύθυνση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τοπογραφικής και Κτηματολογίου είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στην Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων, η εφαρμογή κτηματολογικών εργασιών και η σύνταξη γεωργικών κτηματολογικών εργασιών.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα.

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Τοπογραφικής και Κτηματολογίου ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Εφαρμογής και Ελέγχου Τοπογραφικών Εργασιών

• Η αναγνώριση και η εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών, στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.

Στη μελέτη θα προβλέπεται η εκτέλεση της εργασίας από

α) τοπογραφικό συνεργείο της Υπηρεσίας,

β) την ΑΕΝΑΚ,

γ) ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

• Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα έγκρισής τους.

• Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό, και η ανάθεση σε αυτά εργασίες υπαίθρου των προγραμμάτων της Τοπογραφικής Υπηρεσίας.

• Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η τεχνοδιοικητική καθοδήγηση από τους ελεγκτές των τοπογραφικών συνεργείων, των τοπογραφικών εργασιών, μέχρι την παραγωγή του τελικού (τεχνικού και κτηματολογικού) αποτελέσματος.

• Οι υπολογισμοί όλων των τριγωνομετρικών δικτύων σε όλο το Νομό.

• Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογιστών για την επίλυση

των τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

• Η συλλογή, η ταξινόμηση, η αξιολόγηση και η παράδοση στο αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη (κτηματολογικών, φυσικών διαθεσίμων κ.λπ που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου).

• Η τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και η εξαγωγή συμπερασμάτων από την χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων.

• Η διαδικασία ανάθεσης εργασιών στην ΑΕΝΑΚ, όπως επίσης και ο έλεγχος και πιστοποίηση των εργασιών που εκτελέσθηκαν και η παραλαβή του τελικού προϊόντος.

• Η διαδικασία προκήρυξης και ανάθεσης μελετών αναδασμού σε μελετητικά γραφεία. Ο έλεγχος και η πιστοποίηση των εργασιών που εκτελέσθηκαν και η παραλαβή του τελικού προϊόντος.

• Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους.

• Ο τεχνικός έλεγχος των τοπογραφικών και κτηματολογικών εργασιών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους.

• Η σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων, για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών, η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία και η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και των έλεγχο των εργασιών.

2. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και κτηματολογίου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση Τεχνικού Αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεση τους σε Υπηρεσίες, Οργανισμούς και Πολίτες.

• Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.

• Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Γεωργίας.

• Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελουμένων κτηματολογικών εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση του μητρώου των εργασιών.

• Η συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και η παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.

• Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.

• Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών, με στοιχεία που θα συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

3. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία.

• Η κατανομή της αλληλογραφίας στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγράφων και η διεκπεραίωση. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας. Γενικά η παροχή γραμματειακής υποστήριξης σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Η οικονομική διαχείριση της υπηρεσίας, δηλαδή η παρακολούθηση των διοικητικών και οικονομικών μεταβολών των μονίμων και επί συμβάσει υπαλλήλων.

• Η εκκαθάριση των οικονομικών στοιχείων που υποβάλλουν τα τοπογραφικά συνεργεία και οι ιδιώτες μελετητές σε εκτέλεση των προγραμμάτων που εκτελούνται και η απόδοση λογαριασμών στους φορείς χρηματοδότησης.

• Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικού.

• Κάθε άλλη εργασία για την γραμματειακή και διοικητική οικονομική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης που δεν ασκείται από άλλη Διεύθυνση του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

Άρθρο 32

Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Δ/νση λειτουργεί μηχανογραφημένα

Στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Συγκοινωνιών και Επικοινωνιών

• Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

• Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφο-

ρούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και η άδεια άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη.

• Η ρύθμιση θεμάτων λιμένων.

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Επιβατικών και Εμπορευματικών Μεταφορών και Ελέγχου Οδικής Ασφάλειας.

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, δικύκλων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ., Δ.Ι.Χ.).

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών (Φ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ).

• Η έγκριση των καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων.

• Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και λεωφορείων, αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών.

• Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ.

• Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

3. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ):

• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

• Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων.

4. Γραφείο Γραμματείας Εκτελεί την πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην Υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 33

Αυτοτελές Τμήμα Αλιείας

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Αλιείας:

• Η προστασία και ανάπτυξη τής αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς και η χορήγηση αδειών αλιείας.

• Η συγκέντρωση, τήρηση και κοινοποίηση στο Υπουργείο Γεωργίας στοιχείων αλιευτικής παραγωγής, η μελέτη αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

• Η εποπτεία των Ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση του μητρώου αλιευτικών σκαφών.

• Οι νέες άδειες σκαφών από αντικατάσταση, αντικατάσταση και τοποθέτηση μηχανών, μεταβίβαση κυριότητας, μετασκευή, συμπληρωματικά εργαλεία, μετανηλογήσεις, και αλλαγή ονόματος σκάφους.

• Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στην αλιεία και μεταποίηση.

• Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών, συλλόγων και ομάδων παραγωγών και παροχή σε αυτούς τεχνικών αδειών.

• Οι άδειες και ο έλεγχος εισαγωγών και εξαγωγών αλιευμάτων.

• Η αλιεία εσωτερικών υδάτων.

• Η συγκέντρωση, τήρηση και κοινοποίηση στο Υπ. Γεωργίας στοιχείων υδατοκαλλιεργικής παραγωγής, η μελέτη υδατοκαλλιεργικών θεμάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

• Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

• Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στις υδατοκαλλιέργειες και μεταποίηση.

• Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών ιχθυοτροφικών συνεταιρισμών, συλλόγων, ομάδων, παραγωγών.

• Η παρακολούθηση και κοινοποίηση στο Υπουργείο Γεωργίας της ρύπανσης και μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

• Η οργάνωση και διαχείριση του Σταθμού, σύμφωνα με την αριθ. 46399/3.7.1986 ΚΥΑ και την αριθ. 2620/24.7.1995 Απόφαση Υπουργείου Γεωργίας.

• Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην Υπηρεσία. Η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγρά-

φων και η διεκπεραίωσή τους. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 34

Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ανήκουν:

- Η έγκριση Περιβαλλοντικών όρων παραγωγικών δραστηριοτήτων και έργων υποδομής.
- Ο έλεγχος εφαρμογής Περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας παραγωγικών δραστηριοτήτων και έργων υποδομής.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων διαχείρισης και επεξεργασίας υδάτων.
- Η έγκριση και ο έλεγχος μελετών επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων καταγραφής και αξιολόγησης των διαφόρων ρύπων.
- Η εισήγηση και επιβολή διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η άδεια επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων.
- Τα μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου.
- Η έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων λατομικών και μεταλλευτικών δραστηριοτήτων.
- Η εκτέλεση και εφαρμογή προγραμμάτων καθώς και η έγκριση αδειών διαχείρισης στερεών και τοξικών αποβλήτων.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος.
- Ο έλεγχος και τα μέτρα προστασίας από τον θόρυβο
- Ο έλεγχος και τα μέτρα προστασίας από ακτινοβολίες
- Η γνωμοδότηση για την λήψη μέτρων που αφορούν την ποιότητα ζωής των πολιτών.
- Η εισήγηση και επιβολή διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγράφων και η διεκπεραίωσή τους. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 35

Αυτοτελές Τμήμα κίνησης αυτοκινήτων
και μηχανημάτων έργων

1) Φροντίζει για την συντήρηση, τον έλεγχο και την ασφάλεια των αυτοκινήτων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

2) Προβαίνει στην προμήθεια υλικών και καυσίμων (ανταλλακτικά, ελαστικά, λιπαντικά κ.λπ.) για τα οχήματα.

3) Φροντίζει για την αντικατάσταση των κινητήρων των αυτοκινήτων των Περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

4) Κατανέμει το προσωπικό του τμήματος σε αποστολές εντός και εκτός της χώρας και εκδίδει τα σχετικά έγγραφα.

5) Φροντίζει για την χρέωση των αυτοκινήτων στους οδηγούς.

6) • Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία.

- Η δακτυλογράφηση, ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των έγγράφων και η διεκπεραίωσή τους.
- Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες Προσωπικού

Άρθρο 36

Θέσεις Γενικών Διευθυντών

Συστήνονται δυο θέσεις Γενικού Διευθυντή της κατηγορίας ΠΕ και κατανέμονται ως εξής:

Μια (1) οιουδήποτε κλάδου των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών και μια (1) οιουδήποτε κλάδου των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 37

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΝΙΚΟΙ Δ/ΝΤΕΣ, προερχόμενοι από Κλάδους, όπως αναφέρεται στο άρθρο 38	2
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού	15
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	12
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού	5
Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού	8
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων Ιχθυολόγων	4
Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων	3
Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων	38
Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων	2
Ειδικότητα ΠΕ Κτηνιάτρων	18
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
Ειδικότητα ΠΕ Ιατρών	4
Ειδικότητα ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	2
Ειδικότητα ΠΕ Οδοντιάτρων	1
Ειδικότητα ΠΕ Φαρμακοποιών	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων	1
Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΚΛΑΔΟ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων	10
Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων	10
Ειδικότητα ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	2
Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	7
Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	15
Ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών	5
Ειδικότητα ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών	1
Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών	2
Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρονικών και Μηχανικών Υπολογιστών	3
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software)	5
Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)	1

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Ειδικότητα ΠΕ Εικαστικών Θεατρικών Μουσικών 1
Ειδικότητα ΠΕ Φιλοσοφικής 2
Ειδικότητα ΠΕ Στατιστικής 1
Ειδικότητα ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων 2
Ειδικότητα ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης 1
Ειδικότητα ΠΕ Χημικών 2
Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Περιφερειακής Ανάπτυξης 2
Ειδικότητα ΠΕ Τουριστικής Ανάπτυξης 1
Ειδικότητα ΠΕ Μαθηματικών 3
Ειδικότητα ΠΕ Φυσικών, με μεταπτυχιακό τίτλο περιβάλλοντος 2
Ειδικότητα ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού 1
Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος 3
Ειδικότητα ΠΕ Φυσικών με μεταπτυχιακό τίτλο στη Ραδιοηλεκτρολογία 1
Ειδικότητα ΠΕ Φυσικών με μεταπτυχιακό τίτλο στη Πυρηνική Φυσική 1
Ειδικότητα ΠΕ Φυσικών με μεταπτυχιακό τίτλο στη Γεωφυσική 1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων 1

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ 205

Άρθρο 38

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού 13

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ειδικότητα ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας 2
Ειδικότητα ΤΕ Εποπτών/τριών Δημόσιας Υγείας 8
Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 4
Ειδικότητα ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής 1

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software) 6
Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Hardware) 2

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας 4
Ειδικότητα ΤΕ Φυτικής Παραγωγής 3
Ειδικότητα ΤΕ Ζωικής Παραγωγής 2
Ειδικότητα ΤΕ Ιχθυοοικονομίας 1
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας 1
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων 5

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων 8
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Δομικών έργων 17
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων 7
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Χημικών Μηχανικών 1
Ειδικότητα ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (λοιπών ειδικοτήτων) 12

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Ειδικότητα ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων 4
Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκοοικονόμων 1
Ειδικότητα ΤΕ Ιχθυολόγων 2
Ειδικότητα ΤΕ Χημικών Πετρελαίου 2
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης 4
Ειδικότητα ΤΕ Βιομηχανικής Πληροφορικής 2
Ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής 2
Ειδικότητα ΤΕ Διαχείρισης Πληροφοριών 2

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ειδικότητα ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών 2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ 118

Άρθρο 39

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΘΕΣΕΙΣ

Ειδικότητα ΔΕ Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής 7

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 34

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

Ειδικότητα ΔΕ Τηλεφωνητών 3

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού 93
Ειδικότητα ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων 8

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Ειδικότητα ΔΕ Δομικών έργων (όλων των ειδικοτήτων) 48
Ειδικότητα ΔΕ Τεχνικών (λοιπών ειδικοτήτων) 10
Ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων 5
Ειδικότητα ΔΕ Γεωργοτεχνιτών 9
Ειδικότητα ΔΕ Εργοδηγών 17
Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων 16
Ειδικότητα ΔΕ Σχεδιαστών 7
Ειδικότητα ΔΕ Σπερματεγχυτών 4
Ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Οργάνων 1
Ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων 10

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών 2
Ειδικότητα ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων 2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ 276

Άρθρο 40

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ειδικότητα ΥΕ Αγροφυλάκων 63
Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών 13
Ειδικότητα ΥΕ Εργατών 15
Ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας 10
Ειδικότητα ΥΕ Φυλάκων Νυκτοφυλάκων 5
Ειδικότητα ΥΕ Κηπουρών 2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ 108

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ 707

Άρθρο 41

Για την εξυπηρέτηση της Γραμματείας Νομάρχη και των Αντινομαρχών συστήνονται δέκα πέντε (15) θέσεις υπαλλήλων οποιουδήποτε Κλάδου. Για την πλήρωση των θέσεων αυτών αποσπώνται με απόφαση Νομάρχη υπάλληλοι Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

Άρθρο 42

Για την εξυπηρέτηση της Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων, συστήνονται έξι (6) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων των παρακάτω Κλάδων: μια (1) θέση ΠΕ Διοικητικού, μία θέση (1) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού. Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 43.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 43

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορ. χρόνου.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων	1
Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
Ειδικότητα ΠΕ Χημ. Μηχανικών	1
Ειδικότητα ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής	1
Ειδικότητα ΠΕ Γεωπονικής	1
Ειδικότητα ΠΕ Οικονομολόγων	1
Ειδικότητα ΤΕ Πολ. Μηχανικών	3
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	6
Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών	2
Ειδικότητα ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού	1
Ειδικότητα ΔΕ Σπερματεγχυτών	1
Ειδικότητα ΔΕ Εργοδηγών Δομικών	1
Ειδικότητα ΥΕ Εργατών	4
Ειδικότητα ΥΕ Αγροφυλάκων	1
Ειδικότητα ΥΕ Καθαριστριών	1
Ειδικότητα ΥΕ Οδηγών	1
ΣΥΝΟΛΟ	30

Άρθρο 44

Εποχιακό Προσωπικό

Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και εποχιακών αναγκών προβλέπεται η πρόσληψη προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, ο αριθμός του οποίου δεν μπορεί να ξεπερνά τα τριάντα (30) άτομα, κατά περίπτωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 45

Ειδικοί Σύμβουλοι

Για τη στήριξη του έργου του Νομάρχη του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται δύο (2) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου. (Ν. 2218/1994) αρθ. 30 παρ. 2 και άρθ. 31 παρ. 4.

Άρθρο 46

Νομικοί Σύμβουλοι

Στη Νομική Υπηρεσία του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία κατά τις διατάξεις του Ν. 2218/94 άρθρο 31 παρ. 5.

Άρθρο 47

Δημοσιογράφοι

Στο Γραφείο Τύπου του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνεται μία (1) θέση υπαλλήλου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου, Κλάδου ΠΕ Δημοσιογραφίας ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοσιογραφίας. Για τις ανάγκες του Γραφείου δύνανται να αποσπώνται με απόφαση του Νομάρχη μέχρι 2 υπάλληλοι του Νομαρχιακού Διαμερίσματος οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας.

Άρθρο 48

Ειδικοί Επιστήμονες

Για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται τέσσερις (4) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου σύμφωνα με το Ν.1943/91 άρθρο 25.

Άρθρο 49

Καθορισμός δύναμης προσωπικού υπηρεσιακών μονάδων

Με Απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η οργανική δύναμη του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, που έχουν οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 50

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων Τμημάτων

1. Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄ και με την προϋπόθεση ότι έχουν διατελέσει ή είναι προϊστάμενοι Διευθύνσεων κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων καθώς και ενδιάμεσου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄, οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή (4) υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό.

3. Οι προϊστάμενοι Τμημάτων Διευθύνσεων και Αυτοτελών Γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι με τον Α΄ βαθμό. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Αν δεν υπάρ-

χουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.
4. Τον προϊστάμενο μη αυτοτελούς Γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Άρθρο 51

Κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, οιουδήποτε κλάδου των Διευθύνσεων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.
2. Στις Διευθύνσεις, στα Αυτοτελή Τμήματα και στα Τμήματα των Διευθύνσεων προίστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου αντίστοιχου προς το αντικείμενο της Υπηρεσίας.
3. Στη Διεύθυνση Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ και ελλείψει αυτού ΠΕ Ιατρών.

Άρθρο 52

Τοποθέτηση Προϊσταμένων και Υπαλλήλων

Οι τοποθετήσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (Δ/νσης ή αυτοτελούς Τμήματος), Προϊσταμένων μη Αυτοτελών Μονάδων (Τμήματος ή Γραφείου) καθώς και οι τοποθετήσεις των υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες και θέσεις, γίνονται με απόφαση του Νομάρχη σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 2218/1994.

Άρθρο 53

Προβάδισμα

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:
1. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.), ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, έπονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ και τοποθετούνται στο τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.
2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών
3. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα (άρθρ. 96 Ν. 2683/1999 (Κ.Κ.Δ.Π.Υ.)

Άρθρο 54

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Τον Γενικό Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ένας από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη, που εκδίδεται βάσει των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 97 του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (Ν. 2683/1999)
2. Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να πρΐστανται οργανικών μονάδων
3. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του παρόντος Οργανισμού. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης.
4. Ο Νομάρχης μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊστάμενο οργανικής μονάδας υπάλληλο της ιδίας μονάδας.
5. Ο αναπληρωτής του προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 55

Μετάταξη Δακτυλογράφων Στενογράφων

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου Δακτυλογράφων Στενογράφων, εφόσον χειρίζονται Η/Υ (αντί γραφομηχανής) και διαθέτουν και το εκ του νόμου απαιτούμενο τυπικό προσόν, έχουν το δικαίωμα να μεταταγούν με αίτησή τους σε θέσεις της κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ. Με τη δημοσίευση της μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης δημιουργείται αυτοδικαίως αντίστοιχη θέση Προσωπικού Η/Υ και καταργείται η θέση του Δακτυλογράφου Στενογράφου.

Άρθρο 56

Οργάνωση Σεμιναρίων

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση οργανώνει σεμινάρια πληροφορικής και γενικά επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία παρακολουθούν όλοι οι υπάλληλοι του Νομαρχιακού Διαμερίσματος υποχρεωτικά, όπως ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη. Μετά το πέρας του σεμιναρίου χορηγείται στους παρακολουθήσαντες σχετική βεβαίωση, η οποία τίθεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου και θεωρείται ουσιαστικό προσόν κατά την προαγωγή του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.
Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 13 Οκτωβρίου 2004

Ο Πρόεδρος Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΑΛΟΥΧΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ